



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ZAL. Nr 11 do SIWZ

PROJEKT UMOWA Nr/2010

na organizację i przeprowadzenie szkoleń w ramach projektu „ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE USŁUG SZKOLENIA ZAWODOWEGO współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII. Promocja Integracji Społecznej Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji Poddziałanie 7.1.2 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie, projekt systemowy „ My samodzielni”

Zawarta w dniu roku w Zwoleniu pomiędzy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Zwoleniu, przy ul. Wł. Jagiełły 4

NIP: REGON:

reprezentowanym przez:

1. Panią Barbarę Śliwę - Kierownika PCPR

zwanym dalej w treści umowy „**Zamawiającym**”

a

z siedzibą w przy ul.

NIP:..... REGON:.....

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem z

dnia.....

reprezentowanym przez:

1.

zwanym dalej „**Wykonawcą**”

Niniejszą umowę zawarto w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.) została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Przedmiot umowy.

1. *Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się zorganizować i przeprowadzić usługi szkolenia dla 4 osób w ramach w/w projektu.*
2. *Celem szkolenia jest przygotowanie jego uczestników do pracy w charakterze kucharza-kelnera oraz uzyskania zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 31 poz. 216)*

3. Program szkolenia musi obejmować 140 godzin zegarowych (w tym 40 godzin teoretycznych i 100 godzin praktycznych) . Zamawiający przez jedną godzinę dydaktyczną rozumie 45 minut szkolenia i 15 minut przerwy. Do liczby godzin szkolenia nie należy wliczać godzin przeznaczonych na przeprowadzenie egzaminu końcowego.
4. Szkolenia będą przeprowadzane:
 - a) zajęcia teoretyczne.....
 - b) zajęcia praktyczne.....
5. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zawarty w SIWZ, która stanowi jej integralną część

§ 2.

Warunki realizacji zamówienia.

1. Wykonawca oświadcza, że w chwili zawarcia umowy:

- 1) Posiada uprawnienia oraz kwalifikacje i warunki do należytego wykonania niniejszej umowy.
- 2) Dysponuje odpowiednią kadrą szkoleniową do przeprowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych o kwalifikacjach niezbędnych do przeprowadzenia zajęć objętych umową.
- 3) Dysponuje wszystkimi niezbędnymi pomocami i materiałami dydaktycznymi niezbędnymi do prowadzenia zajęć.
- 4).Dysponuje bazą lokalową na terenie Zwoleń w których będą się odbywać zajęcia na okres trwania niniejszej umowy, oraz placówką gastronomiczną do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

2. Wykonawca na własny koszt w okresie trwania umowy musi zapewnić:

- 1) Bazę szkoleniową na terenie miasta Zwoleń a do zajęć praktycznych Zamawiający dopuszcza lokal poza Zwoleń w sytuacji gdy podmiot realizujący szkolenie zapewni dojazd jego uczestnikom ze Zwoleń do miejsca odbywania się zajęć praktycznych i z powrotem a koszt dojazdu zostanie uwzględniony w ogólnym koszcie szkolenia. Pomieszczenia przeznaczone na realizację szkolenia zawodowego teoretycznego , powierzchniowo oraz pod względem sprzętu i wyposażenia muszą być dostosowane do jednoczesnego przebywania i swobodnego uczestnictwa w zajęciach wszystkich osób biorących udział w danym szkoleniu
- 2)Odpowiednie narzędzia do przeprowadzania zajęć teoretycznych, jak i praktycznych. Przez narzędzia rozumie się materiały piśmiennicze, pomoce naukowe i dydaktyczne, a także ubrania robocze, sprzęt i urządzenia . Wydawanie wymaga każdorazowego żądania potwierdzenia odbioru przez uczestnika na piśmie, które to dokumenty wykonawca po zakończeniu kursów zobowiązany będzie przedłożyć zamawiającemu.
- 3)Uczestnikom szkolenia badania lekarskie niezbędne do wykonywania określonego zawodu - dodatkowo dla uczestników kursu kucharz- kelner badań Sanepidu. Czas przeprowadzenia badań nie pomniejsza czasu przeznaczonego na edukację.
- 4)Każdemu uczestnikowi szkolenia niezbędne materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręczniki w wydaniu książkowym o treściach zgodnych z tematyką szkolenia, zeszyt w twardej oprawie z minimum 96 kartkami, długopis, ołówek, kolorowy zakreślacz, teczka na dokumenty).
- 5)Codzienny catering dla każdego uczestnika szkolenia, na który składa się ciepły posiłek oraz stały dostęp do zimnych napojów, kawy i herbaty.
- 6)Transport uczestnikom szkolenia do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem Transport odbywać się musi pojazdem przeznaczonym do przewozu osób, sprawnym technicznie i ubezpieczonym,.
- 7)Wykonawca zobowiązany jest zapewnić szkolonym w trakcie zajęć podstawowe leki przeciwbólowe i niezbędne środki opatrunkowe. W nagłych przypadkach wykonawca zapewnia transport do placówki medycznej.
- 8)Ubezpieczenie wszystkich uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie szkolenia i drogi z domu do miejsca szkolenia i miejsca szkolenia do domu, oraz sporządzenie protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem osoby skierowanej na szkolenie przez Zamawiającego, pod rygorem rozwiązania umowy bez wypowiedzenia.

2. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1). Przeprowadzenia zajęć zgodnie z programem należytą starannością poprzez prowadzenie ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad szkoleniem. Specjaliści realizujący program

szkolenia wyszczególnieni w załączniku do złożonej oferty powinni czynnie uczestniczyć w procesie dydaktycznym, realizując program powinni mieć praktyczną i teoretyczną wiedzę w zakresie prezentowanego tematu, a zastosowane metody nauczania muszą uwzględniać indywidualne podejście do każdego uczestnika szkolenia. Kadra szkoleniowa nie może bez zgody Zamawiającego być zmieniona w trakcie realizacji szkoleń.

2). Nie powierzania wykonania prac objętych zamówieniem innym osobom niż te, które zostały umieszczone w wykazie kadry dydaktycznej. W przypadku niedostępności personelu określonego w wykazie Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić zastępstwo przez osobę lub osoby o odpowiednim przygotowaniu zawodowym, nie gorszym od przygotowania zawodowego osoby lub osób zastępowanych. Zastępca będzie mógł przystąpić do realizacji prac przewidzianych w umowie po uzyskaniu przez Wykonawcę pisemnej zgody ze strony Zamawiającego. W celu uzyskania zgody Zamawiającego Wykonawca zobowiązany będzie wskazać w formie pisemnej przyczyny nieobecności osoby zastępowanej a także przedstawić przygotowanie zawodowe tej osoby.

3) Wyznaczenia osoby, która będzie kierownikiem koordynatorem kursu. Osoba ta musi posiadać uprawnienia pedagogiczne, przebywać (przez okres trwania kursu) w miejscu odbywania zajęć w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć i dysponować telefonem stacjonarnym lub komórkowym. Kierownikiem-koordynatorem nie może być osoba prowadząca zajęcia podczas kursu.

4) Ustalania terminów szkoleń każdorazowo pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, który zobowiązany jest sporządzić i przekazać Zamawiającemu, harmonogram szkolenia na minimum 3 dni przed rozpoczęciem kursu. Wiążący termin rozpoczęcia szkolenia to 15 dni od dnia przekazania informacji Wykonawcy o rozpoczęciu szkolenia a termin zakończenia wynika z harmonogramu przedstawionego na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia

5) Do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji tj:

a/ dzienna listy obecności uczestników szkolenia;

b/ dziennik zajęć zawierający m.in. wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych;

c/oświadczenia uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych

d/ rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia;

e/ protokół z egzaminu;

6) Przeprowadzenia egzaminu końcowego i wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 31 poz. 216)

7) Przeprowadzenia wśród uczestników zajęć oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia, m.in. na podstawie formularza ankiety oceniającej, jak również do przedstawienia jej wyników Zamawiającemu

8) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia następujących dokumentów:

a/ faktury za przeprowadzoną usługę

b/ kserokopii ankiet oceniających, przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia;

c/ imiennego wykazu osób które uczestniczyły w szkoleniu;

d/kserokopii wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia;

e/ kserokopii dziennika zajęć;

f/ kserokopii list obecności;

g/ kserokopii protokołu z egzaminu;

h/kserokopii oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;

i/ innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu;

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

9) Przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych usług szkoleniowych do 2020 roku

1) Prowadzenia dokumentacji szkoleniowej w postaci:

- a) dzienników zajęć edukacyjnych, zawierających wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych.
- b) dzienną listę obecności uczestników szkolenia;
- c) rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu;
- d) protokołu z egzaminu końcowego;
- e) oświadczenia uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych
- 2) Prowadzenia szkolenia zgodnie z wymogami określonym w § 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 z 2006 r. poz. 216)
- 3) Wydania uczestnikom zaświadczenia o ukończonym szkoleniu.
- 4) Przeprowadzenia ankiet oceniających szkolenie.
- 5) Gromadzenia i przekazania Zamawiającemu dokumentów dotyczących szkoleń oznaczonych symbolami Unii Europejskiej. Przebieg szkolenia Wykonawca odnotowywać będzie w dzienniku zajęć edukacyjnych zawierającym listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych. Wykonawca w ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia prześle Zamawiającemu następujące dokumenty:
 - a) kserokopie ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia;
 - b) imienny wykaz osób które ukończyły szkolenie;
 - c) imienny wykaz osób które nie ukończyły szkolenia
 - d) kserokopie wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenia szkolenia;
 - e) kserokopie dziennika zajęć edukacyjnych,
 - f) Kserokopie list obecności;
 - g) Kserokopie protokołu z egzaminu końcowego;
 - h) Kserokopie oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
 - i) Innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu;
- 6) Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji z przeprowadzonego szkolenia do roku 2020.
- 7) Sporządzenie protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem osoby skierowanej na szkolenie przez Zamawiającego.
- 8) Wykonawca obowiązany jest do promocji projektu poprzez oznaczenia (ostemplowania, plakatowania) przy użyciu znaków przedstawiających logo EFS-u oraz programu Kapitał Ludzki zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach programu operacyjnego Kapitał Ludzki w szczególności jest zobowiązany do:
 - a) wydania absolwentom kursu dokumentu ukończenia szkolenia, który powinien zawierać informacje o realizowaniu kursu w ramach projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
 - b) umieszczenia logo EFS na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego projektu.
- 9) Przygotowania harmonogramu szkoleń i przekazania zamawiającemu na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia w celu akceptacji.

§ 3.

Oświadczenie Wykonawcy.

Wykonawca oświadcza, że spełnia warunki techniczne i organizacyjne umożliwiające zabezpieczenie danych osobowych osób biorących udział w projekcie oraz uczestników szkoleń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem w sposób zapewniający dostępność, poufność, bezpieczeństwo. Ponadto Wykonawca ma obowiązek informowania o miejscu archiwizowania tych dokumentów. Jednostki kontrolujące przedmiot umowy winny mieć dostęp do dokumentacji w zakresie przeprowadzonego szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4.

Uprawnienia Zamawiającego:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonywania kontroli w każdym czasie w zakresie realizacji programu określonego w niniejszej umowie przez Wykonawcę a w szczególności badania frekwencji uczestników szkolenia, zgodności treści zajęć z założonymi w programie, może dokonywać wizytacji zajęć prowadzonych przez Wykonawcę, przeglądać dokumentację szkoleniową i przedstawiać swoje uwagi a Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu informacji na temat realizacji projektu w każdym czasie i na każde żądanie Zamawiającego. Ewentualne nieprawidłowości Zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
2. Wykonawca umożliwi uprawnionym instytucjom zewnętrznym kontrolę szkoleń sfinansowanych ze środków finansowanego projektu, w zakresie i na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkoleń Wykonawca zobowiązuje się do ich usunięcia w trybie natychmiastowym.
4. Nie usunięcie uchybień oraz nie wywiązanie się z warunków niniejszej umowy może skutkować rozwiązaniem umowy z Wykonawcą w trybie natychmiastowym.
5. Jeżeli Zamawiający stwierdzi w trakcie trwania umowy naruszenie obowiązków umownych przez Wykonawcę w szczególności naruszenie programów szkolenia, harmonogramów szkolenia, zaniechanie ubezpieczenia uczestników szkolenia, wezwie Wykonawcę do złożenia wyjaśnień i wyznaczy termin do usunięcia naruszeń
6. Po bezskutecznym upływie terminu określonego przez Zamawiającego będzie on uprawniony do rozwiązania umowy w z jednogodniowym wypowiedzeniem.

§ 5

Termin wykonania.

Termin wykonania zamówienia :

§ 6.

Odbiór przeprowadzonych szkoleń.

1. Odbiór wykonanych usług odbywać się będzie w oparciu o protokół końcowego potwierdzenia wykonania świadczeń objętych umową, wykonanych zgodnie z treścią umowy w tym programem i harmonogramem szkoleń , sporządzonym z uwzględnieniem dzienników zajęć, list obecności itp.
2. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia danej grupy uczestników:
 - a) oryginałów list obecności uczestników szkolenia na zajęciach;
 - b) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie;
 - c) potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia przez jego uczestników.
 - d) potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii imiennego – zbiorowego ubezpieczenia wszystkich uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - e) przeprowadzonych ankiet;

- f) wykazu przeprowadzonych w ramach szkolenia zajęć, ze wskazaniem dat i godzin ich prowadzenia opatrzonego w podpisy kadry dydaktycznej potwierdzających realizację poszczególnych zajęć.
- g) oraz innych dokumentów na żądanie Zamawiającego;

§ 7.

Wynagrodzenie.

1. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zakończeniu usługi objętej umową.
2. Podstawą do zapłaty wynagrodzenia będzie protokół potwierdzenia wykonania świadczeń objętych umową, wykonanych zgodnie z jej treścią w tym programem i harmonogramem szkoleń.
3. Z tytułu wykonania niniejszej umowy Wykonawca otrzyma od Zamawiającego łączne wynagrodzenie w wysokości zł. (słownie zł:.....) w tym :
koszt szkolenia jednej osoby wynosi:..... zł.
(słownie zł:.....)
4. Wynagrodzenie określone w postanowieniach niniejszej umowy uwzględnia wszystkie koszty związane z realizacją jego obowiązków umownych określonych w niniejszej umowie, związanych z przeprowadzeniem szkolenia w szczególności ubezpieczenia NW wszystkich uczestników szkolenia, koszty pomocy dydaktycznych i materiałów szkoleniowych i inne koszty promocji projektu.
5. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika szkolenia , z przyczyn od niego zależnych, zapłata za szkolenie nastąpi proporcjonalnie do okresu faktycznego uczestnictwa tej osoby w szkoleniu
6. Zapłata za szkolenie skierowanej grupy osób nastąpi po wystawieniu faktury przez Wykonawcę w terminie 30 dni od daty jej otrzymania przez Zamawiającego z tym, że nie wcześniej niż po uzyskaniu środków finansowych z Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych na konto wykonawcy. Wykonawca oświadcza, że nie będzie naliczał odsetek za nie terminowe uregulowanie należności
7. Strony zgodnie ustalają, że ostateczna kwota wynagrodzenia będzie uzależniona od liczby przeszkolonych osób, w przypadku przeszkolenia planowanej liczby osób Wykonawca otrzyma 100% wynagrodzenia umownego, w przypadku przeszkolenia mniejszej ilości osób Wykonawca otrzyma wynagrodzenie proporcjonalnie.
8. Datą zapłaty będzie data obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 8.

Kary umowne.

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) za każdy dzień opóźnienia z tytułu przekroczenia ostatecznego terminu realizacji szkolenia wynikającego z harmonogramu – w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto za każdy dzień zwłoki..
 - 2) w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę uprawnia Zamawiającego do naliczania kary umownej w wysokości 10% ogólnej wartości umowy brutto.
 - 3) za rozwiązanie umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – 10% wynagrodzenia umownego brutto.
 - 4) przekroczenia terminu wyznaczonego przez Zamawiającego na usunięcie wad w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto za każdy dzień zwłoki.
2. Zamawiający jest uprawniony do potrącania kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego zastrzeżone kary umowne, do pełnej wysokości szkody.

§ 9.

Odstąpienie od umowy.

1. Zamawiającemu przysługuje prawo niezwłocznego odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:

- 1) Wykonawca nie rozpoczął wykonania przedmiotu umowy bez uzasadnionej przyczyny w ciągu 7 dni od daty ustalonej przez Strony jako dnia rozpoczęcia szkoleń
- 2) Wykonawca przerwał realizację przedmiotu umowy i przerwa trwa dłużej niż 6 dni.
- 3) Wykonawca nie realizuje przedmiotu umowy zgodnie z jej postanowieniami oraz zapisami Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia, która stanowi jej integralną część, a w szczególności w przypadku prowadzenia zajęć niezgodnie z programem i harmonogramem zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy.

2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

3. Odstąpienie od umowy winno następować w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10.

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej zgody obu Stron pod rygorem nieważności.

3. Wszystkie zawiadomienia, które są wymagane lub dozwolone przez niniejszą umowę będą za właściwie doręczone, jeżeli zostaną doręczone do rąk własnych, przesłane pocztą kurierską lub listem poleconym (za zwrotnym poświadczeniem odbioru) , faksem (za zwrotnym poświadczeniem odbioru), z tym że kopia jakiegokolwiek wiadomości przesłanej faksem zostanie niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

4. Strony oświadczają, iż wynikające z niniejszej umowy sprawy sporne będą załatwiane polubownie w drodze uzgodnień i porozumień. Wszczęcie postępowania sądowego jest dopuszczalne w przypadku, w którym postępowanie ugodowe nie zostanie rozstrzygnięte.

5. Właściwym do rozpoznania sporu jest Sąd właściwy do siedziby Zamawiającego.

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy – Prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (dz. U. z 2006 r. Nr 31 poz. 216)

7. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach w tym trzy dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Zamawiający

Wykonawca